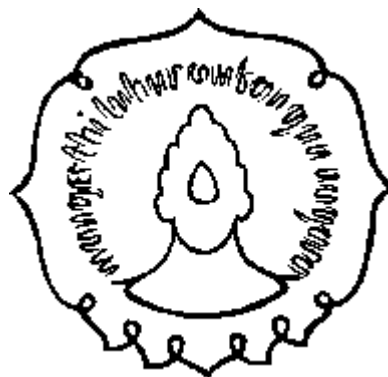


# **EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KSU BMT PALUR**



Tugas Akhir Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Untuk Mencapai Derajat Sarjana Ahli Madya

Program Studi D3 Akuntansi

Oleh:

**WAWAN KURNIAWAN  
F.3302117**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

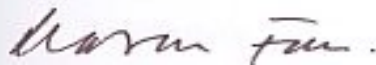
**2005**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Surakarta, 30 Juli 2005

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Drs. Hasan Fauzi, MBA, Ak.

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ahli Madya Akuntansi

Surakarta, 13 Agustus 2005

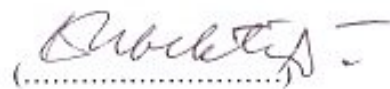
Tim Penguji Tugas Akhir

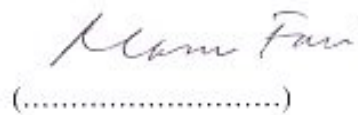
1. Drs. Subekti Djamaludin, MSi, Ak

Penguji

2. Drs. Hasan Fauzi, MBA, Ak

Pembimbing

  
(.....)

  
(.....)

## ***MOTTO DAN PERSEMBAHAN***

*Barang siapa yang datang dengan (membawa) kebaikan, maka baginya (pahala) yang lebih baik daripada kebaikannya itu; dan barang siapa yang datang dengan (membawa) kejahatan, maka tidaklah diberi pembalasan kepada orang-orang yang telah mengerjakan kejahatan itu, melainkan (seimbang) dengan apa yang dahulu mereka kerjakan.*

*(Al-Qashash : 84)*

*Di dalam kehidupan, sama seperti pada sepak bola, engkau tidak akan mengalami banyak kemajuan kecuali engkau tahu dimana letak gawang.*

*(Thomas J Watson)*

*Penulis persembahkan kepada:*

*Bapak dan Ibuku tercinta*

*Kakak dan Adiku tersayang*

*Seseorang kepadanya kelak aku memperistri*

*Teman-teman seperjuangan*

## **KATA PENGANTAR**

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini pada waktunya dengan judul Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Pada KSU BMT Palur.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu atas terselesaikannya tugas akhir ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNS yang telah memberikan izin kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Drs. Hasan Fauzi, MBA, Ak selaku pembimbing tugas akhir yang telah dengan sabar dan penuh perhatian memberikan arahan, bimbingan, dan petunjuk kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Mbak Suwardiyah Catur Putri, A.Md selaku Manager Operasional KSU BMT Palur yang telah memberikan waktu dan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memperoleh data yang diperlukan penulis dalam rangka penulisan tugas akhir ini.
4. Mas Purwanto selaku karyawan KSU BMT Palur yang dengan ramah, sabar dan pengertian memberi input tambahan bagi kelengkapan tugas akhir ini.

5. Bapak dan Ibu dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, khususnya di jurusan Akuntansi, yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama ini.
6. Bapak dan Ibuku atas dorongan dan doanya sehingga menjadikan aku seperti sekarang ini.
7. Semua saudara-saudara kandungku.
8. Kekasihku Hanyx yang selalu setia kepadaku, walaupun kamu jauh kamu lah yang selalu mengisi hatiku.
9. Temanku Adhi yang baik, terima kasih atas antar jemputnya maaf bila aku selalu ngerepotin kamu.
10. Teman-teman seperjuangan khususnya kelas Akuntansi C dan teman-teman satu kelompok bimbingan.
11. Semua pihak yang telah membantu segala hal hingga terselesaikannya tugas akhir ini dengan lancar, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, aku tak akan pernah melupakanmu.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, untuk itu segala saran dan kritik yang sifatnya membangun akan penulis terima dengan lapang hati.

Surakarta, Juli 2005

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB	
I. GAMBARAN UMUM KSU BMT PALUR	
A. Sejarah Singkat Berdirinya KSU BMT Palur.....	1
B. Struktur Organisasi KSU BMT Palur.....	2
C. Deskripsi Jabatan.....	4
D. Visi dan Misi KSU BMT Palur.....	8
E. Produk-produk yang dihasilkan KSU BMT Palur.....	8
F. Perumusan Masalah.....	11
II. LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN	
A. Landasan Teori.....	14
1. Pengertian Kredit.....	14
2. Fungsi dan Tujuan Kredit.....	15
3. Prinsip-Prinsip Analisa Kredit.....	16

4. Analisa Aspek Kredit.....	20
5. Kredit Bermasalah.....	24
B. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Pada KSU BMT Palur.....	27
1. Sistem Pemberian Kredit Pada KSU BMT Palur.....	27
a. Pengertian Sistem Pemberian Kredit.....	27
b. Sistem Pemberian Kredit.....	27
1) Fungsi Terkait.....	27
2) Dokumen yang Digunakan.....	29
3) Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	31
4) Prosedur Pemberian Kredit.....	31
2. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit.....	39
a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas.....	39
b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	40
c. Praktik yang Sehat.....	41
d. Karyawan yang Mutunya Sesuai Tanggungjawabnya.....	42
1. Penyebab Kredit Bermasalah dan Penanganannya.....	42
III. TEMUAN	
A. Kebaikan.....	44
B. Kelemahan.....	45
IV. REKOMENDASI	
A. Kesimpulan.....	48
B. Saran.....	48



DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Struktur Organisasi KSU BMT Palur.....	3
Gambar 2.1. Bagan Alir Sistem Pembiayaan.....	32
Gambar 2.2. Bagan Alir Sistem Pembiayaan (lanjutan).....	33
Gambar 2.3. Bagan Alir Sistem Pembiayaan (lanjutan).....	34
Gambar 2.4. Bagan Alir Sistem Pembiayaan (lanjutan).....	35
Gambar 2.5. Bagan Alir Sistem Pembiayaan (lanjutan).....	36

**ABSTRAK**  
**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT**  
**PADA KSU BMT PALUR**

Wawan Kurniawan  
F.3302117

KSU BMT Palur merupakan lembaga keuangan non bank yang salah satu tugasnya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit, dengan berlandaskan syariah. Mengingat proses pemberian kredit ini mengandung kerawanan adanya penyelewengan, maka diperlukan suatu sistem yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pemberian kredit pada KSU BMT Palur, mengetahui apakah sistem pemberian kredit pada KSU BMT Palur telah sesuai dengan praktik yang sehat dan mengetahui apakah ada kredit bermasalah dan bagaimana cara menanganinya.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, data primer ini penulis peroleh melalui wawancara langsung dengan bagian-bagian atau unit-unit organisasi yang terkait serta pengamatan langsung pada objek yang diteliti. Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengambilannya oleh penulis, data sekunder ini penulis peroleh melalui studi pustaka.

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan didapatkan hasil bahwa pada prinsipnya sistem pemberian kredit pada KSU BMT Palur sudah cukup baik dan efisien, baik dari segi operasionalnya maupun pengendalian internnya. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang jelas serta pelaksanaan praktik yang sehat. Walaupun sudah cukup baik tetapi penulis masih menemukan beberapa kelemahan pada sistem pemberian kredit pada KSU BMT Palur ini. Kelemahan tersebut adalah di dalam struktur organisasi bagian pembukuan membawahi bagian kasir, masih dipegangnya bagian pemasaran dan bagian simpanan oleh satu orang, tidak dibuatnya jurnal dalam setiap transaksi, tidak ada dokumen yang memuat hasil analisa jaminan, formulir permohonan pembiayaan dan akad pembiayaan hanya dibuat satu lembar, tidak adanya buku atau dokumen yang mencatat persetujuan permohonan kredit, tidak digunakannya dokumen bernomor urut tercetak pada dokumen akad pembiayaan, tidak adanya pemeriksaan mendadak terhadap kinerja karyawan oleh pengurus.

Dari hasil temuan tersebut maka penulis memberikan saran-saran untuk mencapai sistem pemberian kredit yang sesuai dengan praktik yang sehat, dengan jalan sebaiknya bagian kasir langsung berada di bawah manajer operasional, bagian simpanan dan bagian pemasaran sebaiknya dipisahkan, bagian pembukuan hendaknya membuat jurnal dalam setiap transaksi, sebaiknya bagian pembiayaan membuat dokumen yang memuat hasil analisa jaminan, formulir permohonan pembiayaan dan akad pembiayaan sebaiknya dibuat dua rangkap, bagian pembiayaan hendaknya membuat dokumen yang mencatat persetujuan

permohonan kredit, sebaiknya semua dokumen yang ada diberi nomor urut tercetak, hendaknya selalu diadakan pemeriksaan mendadak terhadap kinerja karyawan.

## **BAB I**

### **GAMBARAN UMUM KSU BMT PALUR**

#### **A. Sejarah Singkat Berdirinya KSU BMT Palur**

Daerah Palur merupakan central atau pusat kegiatan perekonomian di wilayah kabupaten Karanganyar, hal ini dikarenakan letak daerah palur sangat strategis yaitu terletak diantara tiga wilayah yaitu Solo, Sukoharjo dan Karanganyar. Oleh sebab itu banyak sekali masyarakat Palur dan sekitarnya yang bermata pencaharian sebagai pengusaha kecil dan pedagang, kebanyakan mereka membuka usahanya dengan modal yang pas-pasan dan masih sangat membutuhkan tambahan modal untuk mengembangkan usahanya.

Melihat kondisi seperti itu, maka kelompok pengajian Palur berkeinginan mendirikan BMT. Dengan didirikan BMT ini diharapkan masyarakat kecil dapat terbantu sarana modal yang islami yaitu bebas dari riba. Diawali pada bulan juni 1996 diprakarsai oleh Ketua Muhamadiyah Kecamatan Jaten, H.M.Qosim,BA sekitar 20 orang jemaah pengajian masjid Al-Mubarakah yang merasa prihatin atas kondisi tersebut diatas maka dilakukan koordinasi untuk melakukan pendirian BMT dengan pengumpulan dana sebagai modal awal, dari penggalangan dana tersebut terkumpul sebanyak kurang lebih Rp 750.000,00.

Setelah melalui berbagai dialog dan pemikiran yang panjang akhirnya disepakati berdirinya Baitul Maal wat Tamwil dengan nama BMT Al-Hikmah pada tanggal 18 Agustus 1996 dengan mendapat legalitas dari sertifikat PINBUK

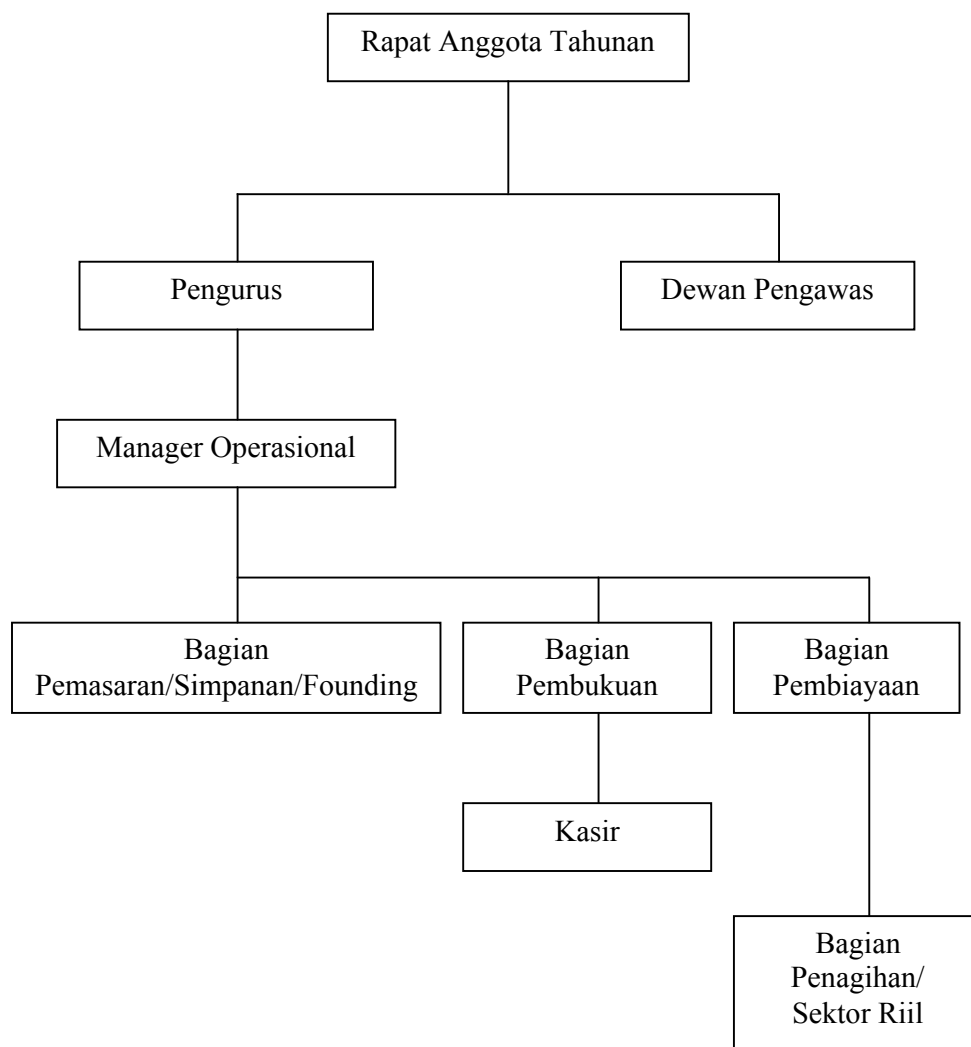
pusat. BMT Al-Hikmah ini baru mulai berjalan secara efektif pada tanggal 7 Januari 1997.

Setelah berjalan selama dua tahun tepatnya tanggal 28 November 1998 BMT Al-Hikmah berhasil mendapatkan badan hukum koperasi dan berganti nama menjadi KSU BMT Al Mubarakah dengan No. 063/BH/KWK/11.028/1998. Kemudian dalam perkembangannya BMT Al Mubarakah kembali melakukan pergantian nama menjadi KSU BMT Palur pada tanggal 16 Maret 2004 dan juga diikuti perubahan nomor badan hukum koperasinya dengan No. 063-a/BH/PAD/28.5.1/IV/2004. Perubahan ini dikarenakan didalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) diputuskan adanya perubahan AD/ART yang mengganti nama BMT Al Mubarakah menjadi BMT Palur dengan tujuan supaya nama BMT Palur lebih dikenal masyarakat luas serta juga ikut lebih mempopulerkan daerah Palur. Lokasi BMT Palur berada di Jl Depan Balai Desa Palur Ngringo (0271)7026961, lokasi ini sangat strategis karena berada dekat dengan pusat pemerintahan dan juga dekat dengan pasar Palur.

## **B. Struktur Organisasi KSU BMT Palur**

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola terhadap hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Tugas merupakan pekerjaan yang harus dilakukan oleh seseorang pada suatu jabatan tertentu, sedangkan wewenang

merupakan hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu. Adapun struktur organisasi BMT Palur beserta tugas dan wewenangnya akan dijelaskan dibawah ini (gambar 1.1):



Gambar 1.1. Struktur Organisasi KSU BMT Palur.

### **C. Deskripsi Jabatan**

#### **1. RAT (Rapat Anggota Tahunan).**

Rapat Anggota Tahunan merupakan kekuasaan tertinggi dalam KSU BMT Palur yang menentukan arah dan sasaran perusahaan yang hendak dicapai.

#### **2. Dewan Pengawas.**

- a. Menyusun kebijakan umum BMT.
- b. Melakukan kegiatan pengawasan dalam bentuk persetujuan pembiayaan dalam bentuk persetujuan pembiayaan untuk jumlah tertentu, melakukan pengawasan terhadap pengelola, memberi rekomendasi produk-produk yang akan ditawarkan kepada anggota dan nasabah.

#### **3. Pengurus.**

##### **a. Kewenangan :**

Mewakili anggota (pendiri), Pengurus berwenang untuk menentukan jalan tidaknya BMT dan membuat kebijakan umum serta melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan BMT sehingga sesuai dengan tujuan.

##### **b. Tugas-tugas :**

- 1) Menyusun kebijakan umum BMT.
- 2) Melakukan pengawasan kegiatan dalam bentuk :
  - a) Persetujuan pembiayaan untuk suatu jumlah tertentu.
  - b) Pengawasan tugas manager (pengelola).



- c) Memberikan persetujuan terhadap produk-produk yang akan ditawarkan kepada anggota.

#### 4. Manager Operasional.

##### a. Kewenangan :

Memimpin jalannya BMT sehingga sesuai dengan tujuan dan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh pengurus.

##### b. Tugas-tugas :

- 1) Membuat rencana kerja secara periodic yang meliputi :
  - a) Rencana Pemasaran.
  - b) Rencana Pembiayaan.
  - c) Rencana Biaya Operasional.
  - d) Rencana Keuangan.
- 2) Membuat kebijaksanaan khusus sesuai dengan kebijakan umum yang digariskan pengurus.
- 3) Memimpin dan mengarahkan kegiatan yang dilakukan oleh staffnya.
- 4) Membuat laporan secara periodic kepada pengurus berupa :
  - a) Laporan pembiayaan baru.
  - b) Laporan perkembangan pembiayaan.
  - c) Laporan keuangan.

#### 5. Manager Pembiayaan.

##### a. Kewenangan :

Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada anggota serta melakukan pembinaan agar pembiayaan yang diberikan tidak macet.

b. Tugas-tugas :

- 1) Menyusun rencana pembiayaan.
- 2) Wawancara analisa pembiayaan.
- 3) Menganalisa proposal pembiayaan anggota.
- 4) Mengajukan persetujuan pembiayaan kepada manager umum.
- 5) Melakukan administrasi pembiayaan.
- 6) Melakukan pembinaan kepada anggota.
- 7) Membuat laporan perkembangan pembiayaan.

6. Manager Pemasaran/Simpanan/Founding.

a. Kewenangan :

Melaksanakan kegiatan pengerahan dana anggota dan berbagai sumber dana lainnya untuk memperbesar modal BMT.

b. Tugas-tugas :

- 1) Menyusun Rencana pengerahan simpanan.
- 2) Merencanakan produk-produk simpanan.
- 3) Melakukan analisa simpanan.
- 4) Melakukan pembinaan anggota.
- 5) Membuat laporan perkembangan simpanan.

7. Bagian Pembukuan.

a. Kewenangan :

Menangani administrasi keuangan, menghitung bagi hasil, serta menyusun laporan keuangan.

b. Tugas-tugas :

- 1) Mengerjakan jurnal buku besar.
- 2) Menyusun neraca percobaan.
- 3) Melakukan penghitungan bagi hasil simpanan dan pembiayaan.
- 4) Menyusun laporan keuangan secara periodic.

8. Kasir.

a. Kewenangan :

Bertindak sebagai penerima uang dan juru bayar.

b. Tugas-tugas :

- 1) Menerima / menghitung uang dan membuat bukti penerimaan.
- 2) Melakukan pembayaran sesuai dengan perintah manager.
- 3) Melayani dan membayar pengambilan simpanan.
- 4) Membuat buku kas harian.
- 5) Setiap akhir jam kerja menghitung uang yang ada dan meminta pemeriksaan dari manager.

9. Bagian Penagihan / Sektor Riil.

- a. Melakukan penagihan pembiayaan.
- b. Membuat laporan penagihan pembiayaan.
- c. Menyusun rencana sector riil.

#### **D. Visi dan Misi KSU BMT Palur**

Visi KSU BMT Palur adalah Menjadi partner pengusaha kecil di kabupaten karanganyar, sedangkan misi KSU BMT Palur adalah berusaha memenuhi kebutuhan nasabah dan anggota dalam mengembangkan usahanya dan juga meningkatkan kesejahteraan para karyawan.

Visi dan misi KSU BMT Palur tersebut tertuang dalam motto yang dipakai, yaitu “MANDIRI-TANGGUH-TRANSPARAN”, yang memiliki makna sebagai berikut:

MANDIRI : Mandiri dalam mengembangkan usaha.

TANGGUH : Tangguh untuk melangkah maju.

TRANSPARAN : Keterbukaan transparansi dalam proses pelayanan

#### **E. Produk-Produk Yang Dihasilkan KSU BMT Palur**

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya BMT Palur menghasilkan produk-produk, antara lain :

##### **1. Produk simpanan.**

###### **a. Simpanan Suka Rela.**

Simpanan yang diperuntukan bagi masyarakat umat muslim dengan ketentuan dapat disetor setiap saat dan dapat diambil setiap saat setiap jam kerja. Nisbah yang diberikan 25:75.

###### **b. Simpanan Pendidikan.**

Simpanan yang diperuntukan bagi para pelajar untuk persiapan kebutuhan studynya. Simpanan ini dapat disetor secara harian,

mingguan atau bulanan. Bentuk simpanan ini hanya diambil pada saat pelajar membutuhkannya, semisal awal semesteran atau catur wulan. Nisbah yang diberikan 25:75.

c. Simpanan Mudhorobah.

Simpanan ini diperuntukan terutama bagi nasabah pembiayaan atau peminjam. Simpanan ini dapat disetor secara harian, mingguan atau bulanan. Fungsi simpanan ini untuk mempermudah pembagian hasil pada saat bagi hasil dilakukan. Nisbah yang diberikan 25:75.

d. Simpanan Hari Raya.

Simpanan yang diperuntukan bagi masyarakat umat muslim untuk persiapan menghadapi perayaan Hari Raya. Simpanan ini dibagi menjadi dua, yaitu :

1) Simpanan Idul Fitri.

Persediaan simpanan untuk menghadapi Hari Raya Idul Fitri.

Nisbah yang diberikan 25:75.

2) Simpanan Qurban.

Simpanan untuk pembelian hewan qurban. Simpanan ini hanya dapat diambil pada saat menjelang Idul Adha atau penyembelihan hewan qurban. Nisbah yang diberikan 25:75.

e. Simpanan Berjangka.

Simpanan yang dipersiapkan untuk jangka waktu tertentu, yaitu 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan. Dalam simpanan ini nisbah yang diberikan berbeda-beda tergantung jangka waktu yang diambil. Untuk

jangka 3 bulan nisbahnya 35:65, jangka 6 bulan 40:60 dan jangka 12 bulan 50:50.

## 2. Produk Pembiayaan.

### a. Pembiayaan Bai Bitsaman Ajil.

Pembiayaan Bai Bitsaman Ajil adalah suatu perjanjian jual beli barang sebesar harga pokok barang ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati antara BMT sebagai penjual dengan nasabah sebagai pembeli yang pembayarannya dilakukan secara diangsur.

### b. Pembiayaan Murobahah.

Pembiayaan Murobahah adalah suatu perjanjian jual beli barang sebesar harga pokok barang ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati antara BMT sebagai penjual dengan nasabah sebagai pembeli yang pembayarannya dilakukan secara tangguh pada waktu yang telah disepakati bersama.

### c. Pembiayaan Musyarokah.

Pembiayaan Musyarokah adalah Perjanjian antara BMT sebagai penyedia dana dengan penyedia dana lainnya untuk membiayai usaha tertentu, dengan pembagian keuntungan diantara penyedia dana berdasarkan nisbah yang disepakati sebelumnya, sedangkan kerugian semua penyedia dana berdasarkan porsi dana masing-masing pihak.

### d. Pembiayaan Mudhorobah.

Pembiayaan Mudhorobah adalah Perjanjian antara BMT sebagai penyedia dana (shohibul maal) dengan nasabah (mudhorib) sebagai

pengelola dana untuk melakukan kegiatan usaha tertentu, dengan pembagian keuntungan antara kedua belah pihak berdasarkan nisbah yang disepakati sebelumnya, sedangkan kerugian ditanggung penyedia dana kecuali akibat kesalahan yang disengaja, kelalaian dan atau pelanggaran kesepakatan yang dilakukan oleh pengelola dana.

### 3. Usaha Lain.

Selain menjalankan usaha simpan pinjam BMT Palur juga menjalankan usaha lain. Hal ini dilakukan untuk menambah pendapatan diluar usaha simpan pinjam. Usaha yang dilakukan antara lain penjualan kasur dan bantal, pakaian, sembako, HP flexi, jamur kuping. Jenis usaha ini dapat dimanfaatkan oleh anggota maupun masyarakat umum sekitar BMT dengan cara cash ataupun kredit. BMT Palur juga melayani pembayaran rekening telephon, listrik dan PDAM.

## **F. Perumusan Masalah**

Sebagian besar masyarakat Indonesia memeluk agama islam, kebanyakan dari mereka termasuk golongan ekonomi menengah ke bawah, yang bermata pencaharian sebagai pedagang dan pengusaha kecil, yang masih sangat membutuhkan tambahan modal untuk meningkatkan usahanya. Sebagian dari mereka untuk mendapatkan tambahan modal masih menggunakan jasa-jasa para pelepas uang atau yang sering disebut sebagai “rentenir”. Para rentenir tersebut meminjamkan uangnya kepada masyarakat dengan tingkat bunga yang tinggi, sehingga masyarakat akan sangat merasa tertekan, hal tersebut jelas sangat

bertentangan dengan syariat Islam karena bunga bank termasuk riba dan diharamkan dalam Islam

Balai Usaha Mandiri Terpadu yang berintikan Baitul Maal wat Tamwil merupakan lembaga usaha ekonomi rakyat kecil yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum yang melakukan kegiatan operasi sesuai dengan prinsip-prinsip syariah Islam yang mengacu pada (Al-Quran dan Hadis). Dalam tata cara tersebut dijaui praktek-praktek yang dikhawatirkan mengandung unsur-unsur riba untuk diisi dengan kegiatan-kegiatan investasi atas dasar bagi hasil dari pembiayaan perdagangan. Dalam pelaksanaannya BMT diharapkan menjadi pendukung kegiatan ekonomi masyarakat menengah ke bawah atau kecil dengan berlandaskan system syariah dengan sistem bagi hasil dirancang untuk terbinanya kebersamaan dalam menanggung resiko usaha dan bagi hasil antar pemilik dana (Shahibul Mal) dan pengelola dana (Mudhorif).

BMT tidak hanya berorientasi pada kegiatan yang bersifat sosial saja, melainkan BMT juga sebagai lembaga yang berorientasi bisnis yang dapat menyalurkan kreditnya kepada masyarakat sebagai tambahan modal untuk meningkatkan usahanya. Di dalam pemberian kreditnya BMT tidak akan lepas dari risiko kredit macet atau kredit bermasalah baik itu disengaja atau tidak oleh pengelola dana, untuk itu dalam memberikan kreditnya BMT harus menerapkan kebijakan perkreditan dan melakukan system pengendalian kredit yang baik dan benar.

Melihat latar belakang masalah tersebut diatas, maka perumusan masalah yang akan diangkat penulis adalah:



1. Bagaimana prosedur pemberian kredit pada KSU BMT Palur ?
2. Apakah system pemberian kredit pada KSU BMT Palur telah memadai ?
3. Apa penyebab kredit bermasalah dan bagaimana cara mengatasinya ?

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Pengertian Kredit.**

Kredit atau pembiayaan adalah aktifitas menyalurkan dana yang terkumpul dalam nasabah pengguna dana, memilih jenis usaha yang akan dibiayai, dan menentukan nasabah mana yang akan dibiayai agar diperoleh jenis usaha yang produktif/menguntungkan dan dikelola oleh nasabah yang jujur dan bertanggung jawab.

Menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan – 1996, kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Menurut Bymont P. Kent, dikutip oleh Drs. Thomas Suyatno dkk, 1990: 15, kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang.

Dalam istilah perbankan atau koperasi, analisa pembiayaan atau kredit berarti pemanfaatan dana. Pengertian pembiayaan menurut Undang-Undang Pokok Perbankan No. 7 tahun 1992, merumuskan kredit/pembiayaan sebagai:

“Pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan”

Dengan keluarnya Undang-Undang Perbankan tersebut maka secara tegas membuka peluang perbankan dengan system bagi hasil, dan memantapkan lembaga ekonomi setingkat Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang telah lebih dulu menerapkan sistem bagi hasil, misalnya seperti BMT.

## 2. Fungsi dan Tujuan Kredit.

Fungsi kredit bagi masyarakat, antara lain dapat:

- a. Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian;
- b. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat;
- c. Memperlancar arus barang dan arus uang;
- d. Meningkatkan hubungan internasional (L/C, CGI, dan lain-lain);
- e. Meningkatkan produktivitas dana yang ada;
- f. Meningkatkan daya guna (utility) barang;
- g. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat;
- h. Memperbesar modal kerja perusahaan;
- i. Meningkatkan income per capita (IPC) masyarakat;
- j. Mengubah cara berpikir/bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

Tujuan penyaluran kredit, antara lain adalah untuk:

- a. Memperoleh pendapatan bank dari bagi hasil;
- b. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada;
- c. Melaksanakan kegiatan operasional bank;
- d. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat;

- e. Memperlancar lalu lintas pembayaran;
- f. Menambah modal kerja perusahaan;
- g. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

### 3. Prinsip-prinsip Analisa Kredit.

Prinsip-prinsip analisa kredit dipergunakan dalam melakukan penilaian permohonan pembiayaan. Seorang petugas bagian pembiayaan pada BMT harus memperhatikan beberapa prinsip utama yang berkaitan dengan kondisi secara keseluruhan calon debitur. Di dalam lembaga perbankan atau BMT prinsip penilaian tersebut menggunakan asas 5C, 7P, dan 3R, yaitu:

#### a. Asas 5C

- 1) Character (watak) calon debitur perlu diteliti oleh analis kredit apakah layak untuk menerima kredit. Karakter pemohon kredit dapat diperoleh dengan cara mengumpulkan informasi dari referensi nasabah dan bank-bank lain tentang perilaku, kejujuran, pergaulan, dan kenyataannya memenuhi pembayaran transaksi. Karakter yang baik jika ada keinginan untuk membayar (willingness to pay) kewajibannya. Apabila karakter pemohon baik maka dapat diberikan kredit, sebaliknya jika karakternya buruk kredit tidak dapat diberikan.
- 2) Capacity (kemampuan) dari calon debitur perlu dianalisis apakah ia mampu memimpin perusahaan dengan baik dan benar. Kalau ia mampu memimpin perusahaan, ia akan dapat membayar pinjaman

sesuai dengan perjanjian dan perusahaannya tetap berdiri. Jika kemampuan calon debitur baik maka ia dapat diberikan kredit, sebaliknya jika kemampuannya buruk maka kredit tidak dapat diberikan.

- 3) Capital (modal) dari calon debitur harus dianalisis mengenai besar dan struktur modalnya yang terlihat dari neraca lajur perusahaan calon debitur. Hasil analisis neraca lajur akan memberikan gambaran dan petunjuk sehat atau tidak sehatnya perusahaan. Demikian juga mengenai tingkat likuiditas rentabilitas, solvabilitas, dan struktur modal perusahaan bersangkutan. Jika terlihat baik maka dapat diberikan kredit, tetapi jika tidak maka pemohon tidak akan mendapatkan kredit yang diinginkannya.
- 4) Condition of Economic atau kondisi perekonomian pada umumnya dan bidang usaha pemohon kredit khususnya. Jika baik dan memiliki prospek yang baik maka permohonannya akan disetujui, sebaliknya jika jelek permohonan kreditnya akan ditolak.
- 5) Collateral (agunan) yang diberikan pemohon kredit mutlak harus dianalisis secara yuridis dan ekonomis apakah layak dan memenuhi persyaratan yang ditentukan. Jika jawabnya ya maka kredit dapat diberikan tetapi jika jawabnya tidak maka kredit tidak dapat diberikan.

b. Asas 7P

- 1) Personality (kepribadian) adalah sifat dan perilaku yang dimiliki calon debitur yang mengajukan permohonan kredit bersangkutan, dipergunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian kredit. Jika kepribadiannya baik, kredit dapat diberikan, sebaliknya apabila kepribadiannya jelek maka kredit tidak akan diberikan.
- 2) Party adalah mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi-klasifikasi atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, karakter, dan loyalitasnya, dimana setiap klasifikasi nasabah akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.
- 3) Purpose (tujuan) adalah tujuan dari penggunaan kredit oleh calon debitur, apakah untuk kegiatan konsumtif atau sebagai modal kerja. Tujuan kredit ini menjadi hal yang menentukan apakah permohonan calon debitur disetujui atau ditolak. Apabila kredit digunakan untuk kegiatan konsumtif maka kredit tidak dapat diberikan, tetapi jika digunakan sebagai modal kerja (produktif) maka kredit dapat diberikan.
- 4) Prospect adalah prospek perusahaan di masa mendatang, apakah akan menguntungkan (baik) atau merugikan (jelek). Jika prospek terlihat baik maka kredit dapat diberikan, sebaliknya jika jelek maka kredit ditolak.
- 5) Payment (pembayaran) adalah mengetahui bagaimana pembayaran kembali kredit yang diberikan. Hal ini dapat diketahui jika analisis kredit memperhitungkan kelancaran penjualan dan pendapatan

calon debitur sehingga dapat diperkirakan kemampuannya untuk membayar kembali kredit tersebut sesuai dengan perjanjian.

- 6) Profitability adalah untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah mendapatkan laba. Profitability diukur per periode, apakah konstan atau meningkat dengan adanya pemberian kredit.
- 7) Protection bertujuan agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang, jaminan orang, atau jaminan asuransi.

c. Asas 3R

- 1) Returns adalah penilaian atas hasil yang akan dicapai perusahaan calon debitur setelah memperoleh kredit. Apabila hasil yang diperoleh cukup untuk membayar pinjaman dan sekaligus membantu perkembangan usaha calon debitur bersangkutan maka kredit dimerikan. Akan tetapi, jika sebaliknya maka kredit jangan diberikan.
- 2) Repayment adalah memperhitungkan kemampuan, jadwal, dan jangka waktu pembayaran kredit oleh calon debitur, tetapi perusahaan tetap berjalan.
- 3) Risk Bearing Ability adalah memperhitungkan besarnya kemampuan perusahaan calon debitur untuk menghadapi risiko, apakah perusahaan calon debitur risikonya besar atau kecil. Kemampuan perusahaan menghadapi risiko ditentukan oleh besarnya modal dan strukturnya, jenis bidang usaha, dan

manajemen perusahaan bersangkutan. Jika risk bearing ability perusahaan besar maka kredit tidak diberikan, tetapi apabila kecil maka kredit dapat diberikan.

#### 4. Analisa Aspek Kredit

Di samping formula 5C, 7P dan 3R tersebut diatas, di dalam pemberian kreditnya Bank atau lembaga keuangan non Bank akan memperhatikan aspek-aspek pertimbangan kredit untuk menilai kelayakan suatu usaha yang akan dibiayainya.

Secara umum aspek-aspek pertimbangan kredit tersebut meliputi:

##### a. Analisa Aspek yuridis

Sasaran analisa aspek yuridis adalah:

- 1) Apakah calon debitur mempunyai kecakapan (capacity) untuk mengadakan perjanjian, nasabah BMT minimal memahami tentang “akad pembiayaan” yang sedang dibuat.
- 2) Apakah status badan usaha untuk menampung usahanya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku (liar atau bukan), nasabah BMT minimal melaksanakan ketentuan-ketentuan atau peraturan dimana ia berusaha, misalnya membayar iuran keamanan dan retribusi sampah.

##### b. Analisa Aspek Pemasaran

Kemampuan untuk memproduksi suatu barang atau jasa tidak akan ada artinya jika tidak ada kemampuan memasarkan, apalagi dalam situasi



perekonomian yang kompetitif, dimana customer oriented lebih menonjol dibandingkan production oriented.

Faktor-faktor yang dinilai adalah:

### 1) Siklus Hidup Produk

Pada era teknologi yang begitu cepat berkembang suatu produk atau jasa akan cepat ketinggalan jaman, baik karena modalnya, teknologi maupun keadaan ekonomis lainnya. Dan suatu ketika produk lama yang telah lewat masanya akan kembali laku karena adanya sentuhan promosi dan konsep iklan lainnya. Dalam menganalisis pembiayaan, maka yang harus diperhatikan adalah:

- a) Apakah produk tersebut masih dalam masa pengenalan, pertumbuhan, pematangan atau penuaan.
- b) Apakah pembiayaan yang diajukan telah akan berakhir pada masa produk tersebut paling lambat pada akhir masa ketiga (pematangan).

### 2) Produk Substitusi

Titik sentral analisa harus ditekankan pada asumsi yang diajukan oleh pemohon pembiayaan terhadap jumlah penawaran barang didalam memperhitungkan titik keseimbangan antara penawaran dan permintaan barang tersebut seorang analis harus mampu mengidentifikasikan sejauh mana produk yang diajukan pembiayaannya dapat mengatasi produk pengganti.

### 3) Perusahaan Pesaing

Dalam menganalisis faktor pesaing ini, harus mampu memprediksi market share dari produk/jasa yang akan dipasarkan oleh calon debitur.

4) Tingkat Kemampuan Daya Beli Masyarakat

Walaupun suatu produk bersifat unik dan tidak ada barang penggantinya, namun hal tersebut tidak menjamin produk tersebut akan laku di pasaran. Sebab hal itu dipengaruhi pula oleh kemampuan atau daya beli masyarakat yang menjadi target pasarnya.

5) Program Promosi

Tujuan analisa ini adalah mengetahui sejauh mana rencana calon debitur untuk mempromosikan barangnya dan apakah program tersebut cukup realistis untuk meningkatkan omset penjualannya.

6) Daerah Pemasaran

Untuk menaksir kuantitas produk yang akan dijual dihubungkan dengan target market dalam suatu wilayah.

7) Faktor Musim

Analisa harus dapat mengungkapkan hubungan antara produk dengan musim serta hubungannya dengan pola konsumsi atas produk tersebut. Sehingga akan lebih tepat dalam memprediksi volume penawaran.

8) Manajemen Pemasaran

Ini sangat penting dianalisis karena faktor ini merupakan motor dari keseluruhan program penjualan. Yang harus diperhatikan dalam analisa ini adalah organisasi, strategi sarana pemasaran, jalur distribusi, anggaran biaya yang disediakan, pengalaman para salesman dan tingkat harga.

#### 9) Kontrak Penjualan

Jika ini ada, maka hal tersebut menunjukkan target pasar yang sudah jadi.

#### c. Analisa Aspek Teknis

##### 1) Lokasi Usaha

Lokasi usaha yang dianggap ideal, jika memenuhi criteria berikut:

- a) Dekat dengan pasar
- b) Dekat dengan sumber bahan baku
- c) Dekat dengan tenaga kerja
- d) Dekat dengan supplier peralatan
- e) Dekat dengan sumber permodalan
- f) Transportasi mudah
- g) Ada fasilitas menunjang yang memadai

##### 2) Fasilitas Gedung Bangunan Tempat Usaha yang Memadai

Yang harus dianalisa adalah:

- a) Pendirian gedung tidak melanggar peraturan pemerintah (IMB)
- b) Gedung dan bangunan dapat menampung kegiatan dan usaha
- c) Gedung dan bangunan memenuhi persyaratan teknis

### 3) Mesin-Mesin yang dipakai

Faktor yang harus dianalisa adalah:

- a) Kapasitas mesin, apakah sudah sesuai dengan rencana produksi.
- b) Apakah konfigurasi mesin telah lengkap.
- c) Reputasi merk.
- d) Kemudahan reparasi.
- e) Fleksibilitas mesin dengan mesin lain.

### 4) Proses Produksi

Faktor yang dinilai adalah:

- a) Urutan proses produksi, apakah telah menunjukkan tingkat efisiensi yang maksimal.
- b) Adakah standar-standar pengukuran.
- c) Desain dan perencanaan produksi.

### 5) Analisa Aspek Keuangan

Aspek yang harus dinilai adalah:

- a) Kemampuan memperoleh keuntungan.
- b) Sisa-sisa pembayaran dengan pihak lain
- c) Beban-beban rutin diluar kegiatan usaha.
- d) Arus kas.

## 5. Kredit Bermasalah

Menurut Teguh Pudjo Muljono (1987:434), terjadinya kegagalan atau kesulitan pengembalian kredit yang telah diberikan kepada calon debitur dapat disebabkan oleh beberapa masalah, antara lain:

- a. Masalah intern bank itu sendiri.
- b. Masalah perkonomian secara makro.
- c. Masalah dari debitur.

Adapun penyebab dari kredit bermasalah atau kredit macet yaitu:

a. Kesalahan Bank

Dalam hal ini bank melakukan kesalahan-kesalahan, antara lain:

- 1) Kurangnya ketelitian dalam menganalisis kelayakan calon debitur sebelum memperoleh kredit.
- 2) Pengawasan kredit yang dilakukan kurang ketat atau terlalu banyak memberikan kelonggaran.
- 3) Kurangnya pengalaman dari pejabat kredit.
- 4) Tidak memiliki kebijakan perkreditan yang sehat.
- 5) Adanya kepentingan pribadi pejabat bank.
- 6) Pengikatan agunan yang kurang sempurna.

b. Sebab-sebab dari debitur

Masalah yang timbul dari debitur antara lain karena debitur kurang mempertimbangkan risiko yang akan terjadi, tidak kompeten dan tidak jujur.

c. Faktor eksternal

Faktor eksternal yang dapat menyebabkan adanya kredit macet antara lain karena perubahan kondisi perekonomian yang menurun atau tidak stabil, adanya perubahan peraturan dan kemungkinan dapat disebabkan

bencana alam. Adapun langkah-langkah yang ditempuh oleh bank untuk menangani kredit macet tersebut adalah:

1) Penjadwalan Ulang (rescheduling)

Yaitu perubahan syarat kredit hanya menyangkut jadwal pembayaran dan jangka waktu termasuk masa tenggang dan perubahan besarnya angsuran kredit.

2) Persyaratan Ulang (reconditioning)

Yaitu perubahan sebagian atau seluruh syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran sebagian atau seluruh bunga atau bagi hasil dan persyaratan lainnya. Debitur yang jujur, terbuka dan kooperatif yang usahanya sedang mengalami kesulitan keuangan dan diperkirakan masih dapat beroperasi dengan menguntungkan, maka kreditnya dapat dipertimbangkan untuk dilakukan persyaratan ulang.

3) Likuidasi (liquidation)

Yaitu penjualan barang-barang yang dijadikan jaminan dalam rangka pelunasan hutang. Pelaksanaan likuidasi ini dilakukan terhadap kategori kredit yang memang benar-benar menurut bank sudah tidak dapat lagi dibantu untuk disehatkan kembali atau usaha debitur yang sudah tidak memiliki prospek yang menguntungkan untuk dikembangkan.

## **B. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Pada KSU BMT Palur**

### **1. Sistem Pemberian Kredit Pada KSU BMT Palur**

#### **a. Pengertian Sistem Pemberian Kredit**

Menurut Mulyadi (1997:31), suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsure yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Kredit merupakan jaminan dimana seseorang menyerahkan sesuatu kepada orang lain dengan tujuan untuk memperolehnya kembali. Sehingga sistem pemberian kredit merupakan rangkaian dari cara atau prosedur pemberian kredit mulai dari pengajuan kredit, penelitian pinjaman sampai pada pencairan kredit, yang nantinya akan membentuk suatu sistem yang saling berurutan dan berkaitan erat dalam pelaksanaan pemberian kredit.

#### **b. Sistem Pemberian Kredit**

##### **1) Fungsi Terkait**

Fungsi-fungsi terkait dalam sistem pembiayaan pada KSU BMT palur dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### **a) Fungsi Pembiayaan**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memberikan dan menerima kembali formulir permohonan pembiayaan dari calon debitur, membuat akad pembiayaan dan slip pinjaman serta membuat surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pembiayaan. Fungsi pelayanan pembiayaan ini berada di tangan bagian pembiayaan.

##### **b) Fungsi Operasional**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengadakan survei lapangan dengan tujuan untuk menguji kebenaran data yang tertulis dalam formulir permohonan pembiayaan anggota dengan kondisi di lapangan. Fungsi ini juga bertanggung jawab memberikan masukan perihal usaha calon debitur kepada bagian pembiayaan untuk dijadikan pertimbangan dalam memberikan keputusan pembiayaan. Fungsi operasional ini berada di tangan bagian pemasaran.

c) Fungsi Penganalisis

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengadakan analisis pembiayaan. Analisis yang dilakukan meliputi analisis aspek aman, amanah dan layak. Fungsi penganalisis berada di tangan bagian pembiayaan, bekerjasama dengan bagian pemasaran.

d) Fungsi Pemberi Keputusan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memberikan keputusan atas permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur. Keputusan ini diambil berdasarkan analisa dan survei yang telah dilakukan oleh bagian pembiayaan dan pemasaran. Fungsi ini berada di tangan manajer operasional.

e) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pembayaran biaya administrasi pembiayaan. Di samping itu juga bertanggung jawab membayarkan dana pembiayaan kepada debitur berdasarkan slip pinjaman yang telah diotorisasi oleh bagian pembiayaan. Fungsi ini



kemudian mencatat setoran dan pengeluaran yang telah dilakukan pada buku kas harian. Fungsi ini berada di tangan kasir.

f) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab membukukan transaksi-transaksi berdasarkan bukti setoran maupun slip pinjaman serta buku kas harian dari kasir. Fungsi akuntansi ini berada di tangan bagian pembukuan.

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam system pembiayaan pada KSU BMT Palur dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Formulir Permohonan Pembiayaan

Formulir ini merupakan dokumen yang harus diisi oleh calon debitur setelah sebelumnya telah dilakukan konsultasi dengan bagian pembiayaan dan dinyatakan memungkinkan untuk diberikan dana pembiayaan. Formulir ini berisi tentang data pribadi pemohon, data pekerjaan, data suami/istri, data penghasilan, data simpanan rekening di bank dan jaminan pembiayaan dari calon debitur tersebut. Formulir ini ditandatangani oleh pemohon pembiayaan, suami/istri pemohon dan penjamin.

b) Formulir Analisa Pembiayaan

Formulir ini merupakan dokumen yang berisi tentang hasil survei dan wawancara secara langsung terhadap calon debitur sebagai dasar dilakukannya analisa pembiayaan oleh bagian pembiayaan.

c) Akad Pembiayaan

Formulir ini merupakan dokumen yang berisi perjanjian pembiayaan antara pihak BMT dan calon debitur. Dalam formulir ini dijelaskan secara terperinci kesepakatan yang telah dicapai bersama mengenai pembiayaan dan penggunaannya, jangka waktu, angsuran dan jaminan. Formulir ini dibuat oleh bagian pembiayaan dan ditandatangani oleh nasabah, pengelola BMT serta dua orang saksi.

d) Slip Pinjaman

Slip Pinjaman merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi pembayaran oleh kasir. Slip pinjaman ini dibuat rangkap dua, lembar 1 berfungsi sebagai bukti penerimaan pembiayaan dari kasir bagi debitur. Lembar 2 berfungsi sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas pada buku kas harian yang dipegang oleh kasir.

e) Slip Angsuran

Slip angsuran merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi penerimaan angsuran pembiayaan dari debitur. Slip setoran ini dibuat rangkap dua, lembar 1 berfungsi sebagai bukti penyetoran angsuran dari debitur dan lembar 2 berfungsi sebagai dasar pencatatan penerimaan kas masuk pada buku kas harian yang dipegang oleh kasir.

f) Surat Tanda Terima Agunan

Surat tanda terima agunan/jaminan merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa debitur telah menyerahkan barang jaminannya.

### 3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembiayaan pada KSU BMT Palur adalah sebagai berikut:

#### a) Buku Kas Harian

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penerimaan dan pembayaran dana yang dilakukan oleh kasir berdasarkan slip pinjaman dan slip angsuran. Catatan ini juga digunakan oleh bagian pembukuan dalam membuat laporan keuangan.

#### b) Buku Besar

Catatan akuntansi ini merupakan rekening yang digunakan untuk mencatat pembiayaan yang diberikan oleh BMT kepada para debiturnya.

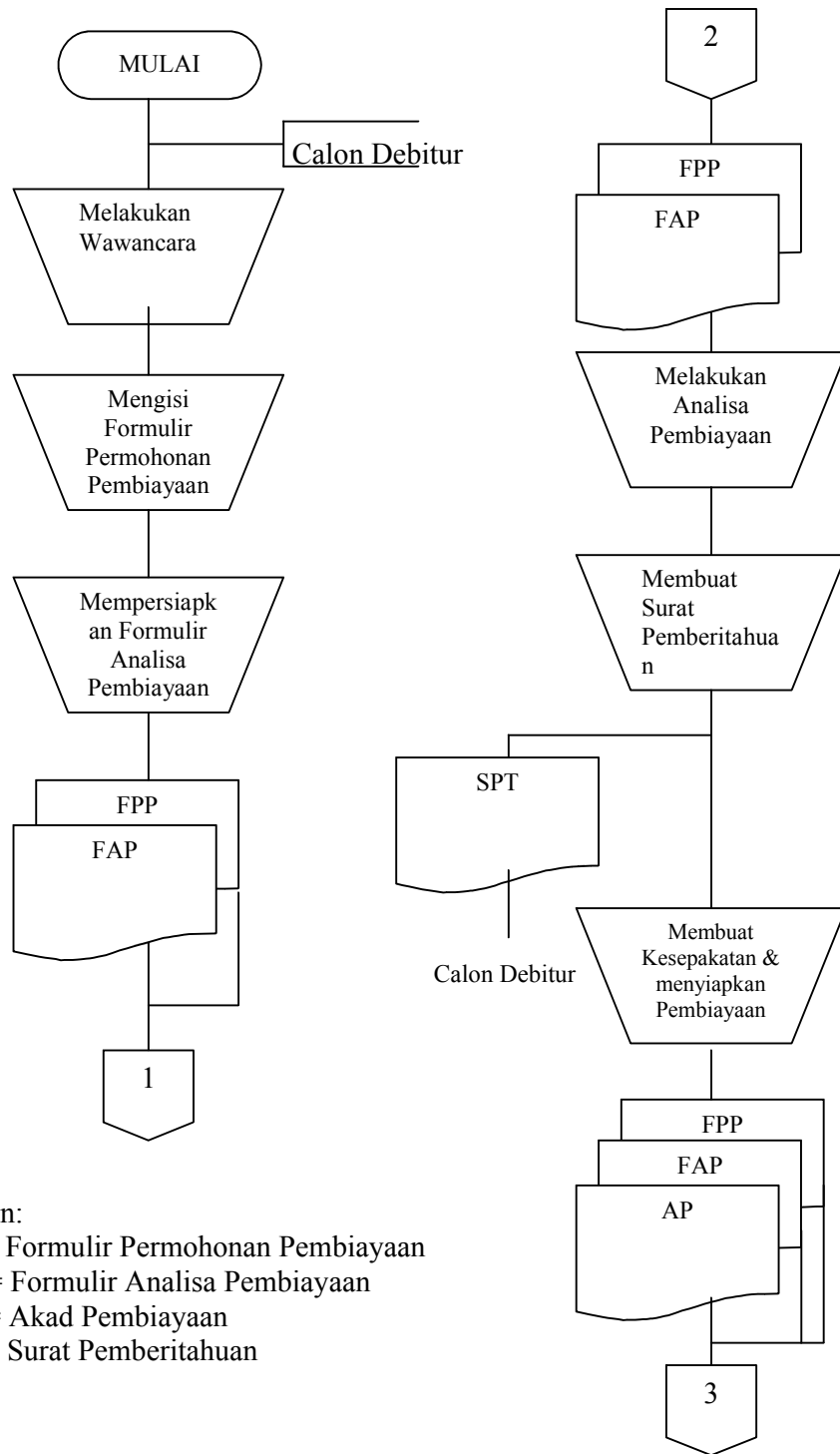
#### c) Buku jaminan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat jaminan yang telah diserahkan oleh debitur kepada BMT.

### 4) Prosedur Pemberian Kredit

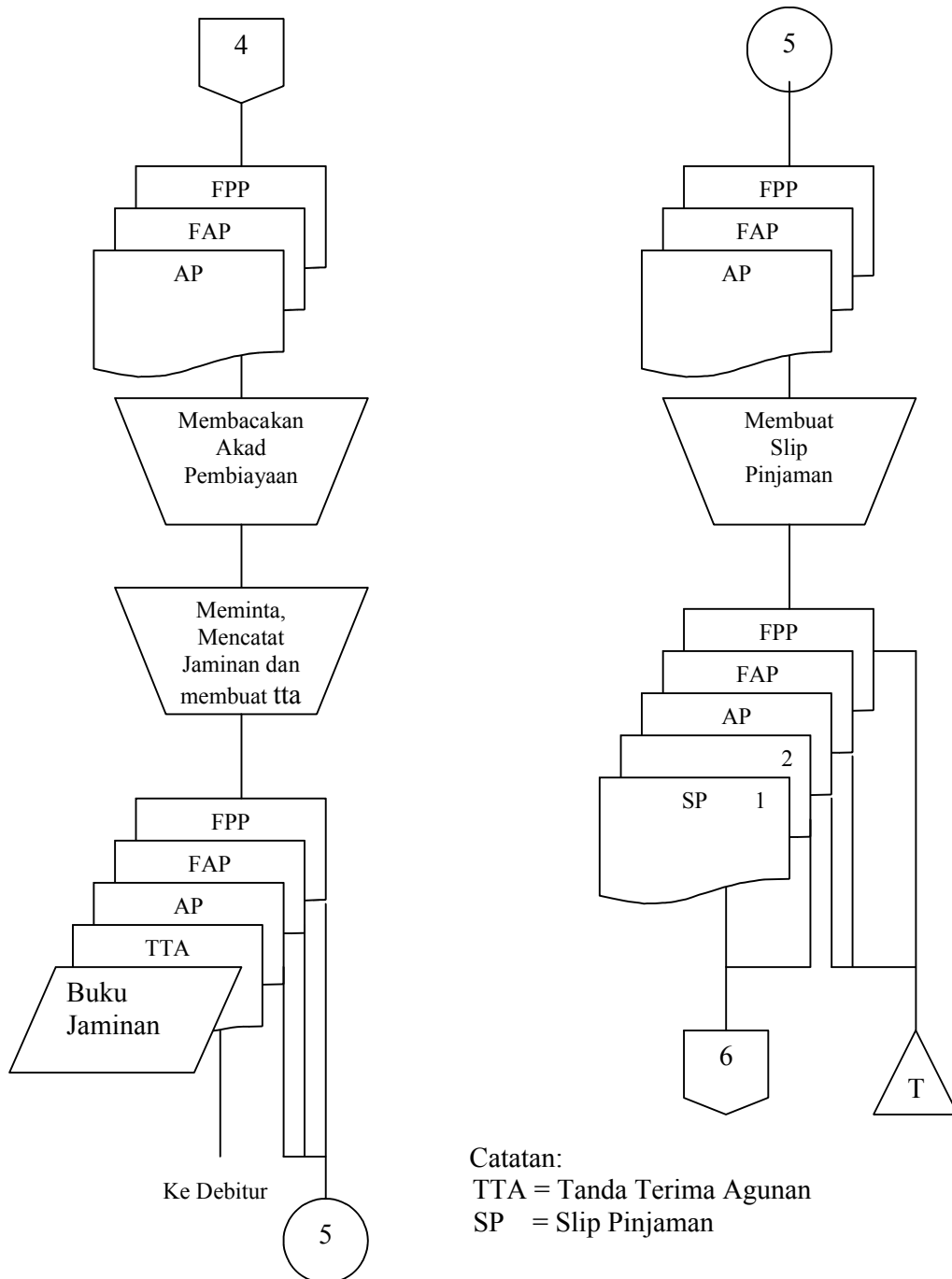
Untuk menggambarkan lebih jelas jaringan prosedur pemberian kredit pada KSU BMT Palur ini dapat digunakan bagan alir atau flowchart. Bagan alir tersebut dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:

## BAGIAN PEMBIAYAAN



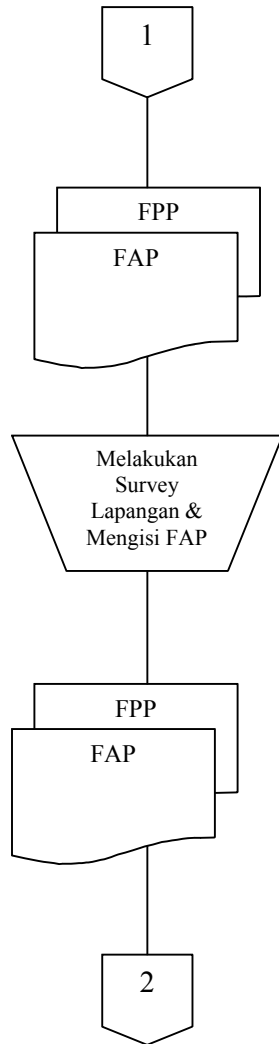
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembiayaan

## BAGIAN PEMBIAYAAN

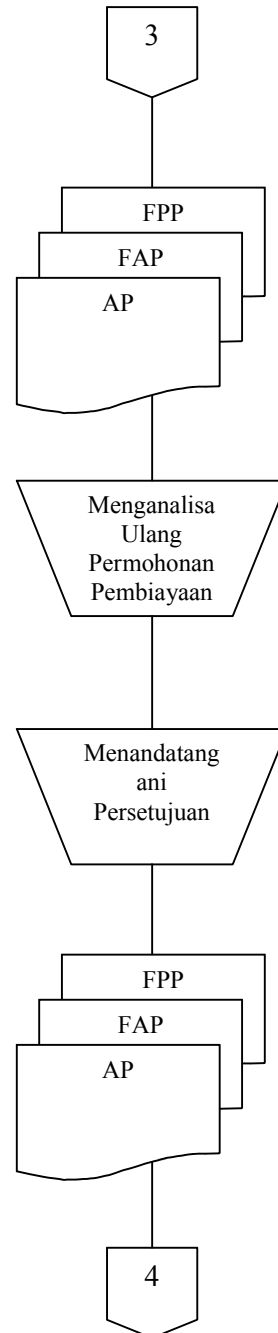


Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pembiayaan (Lanjutan)

## BAGIAN PEMASARAN

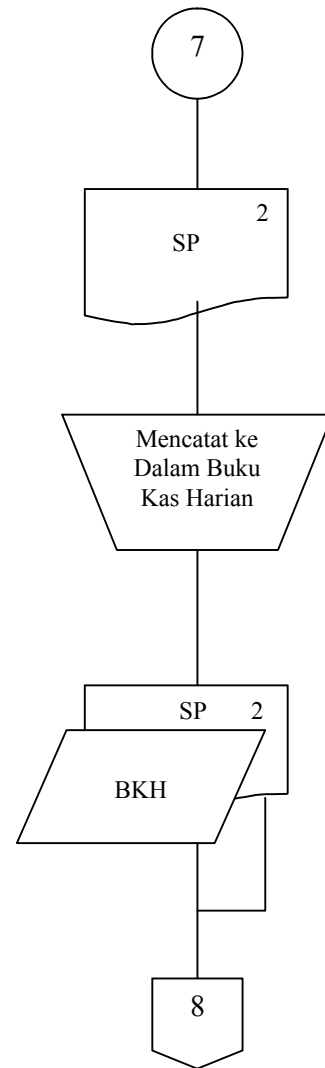
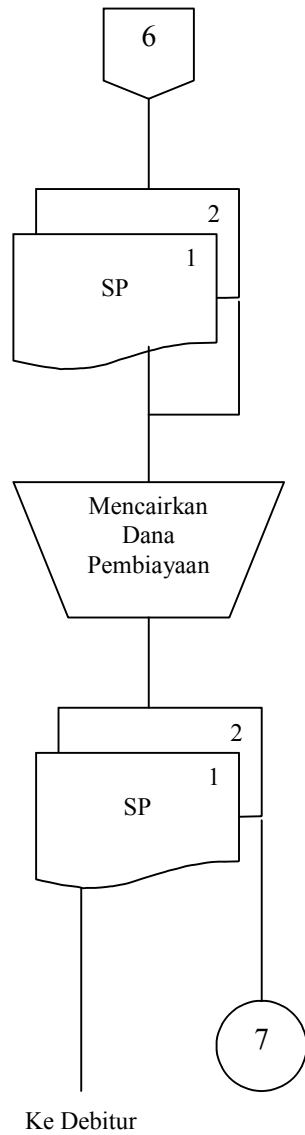


## PEMBERI KEPUTUSAN



Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Pembiayaan (lanjutan)

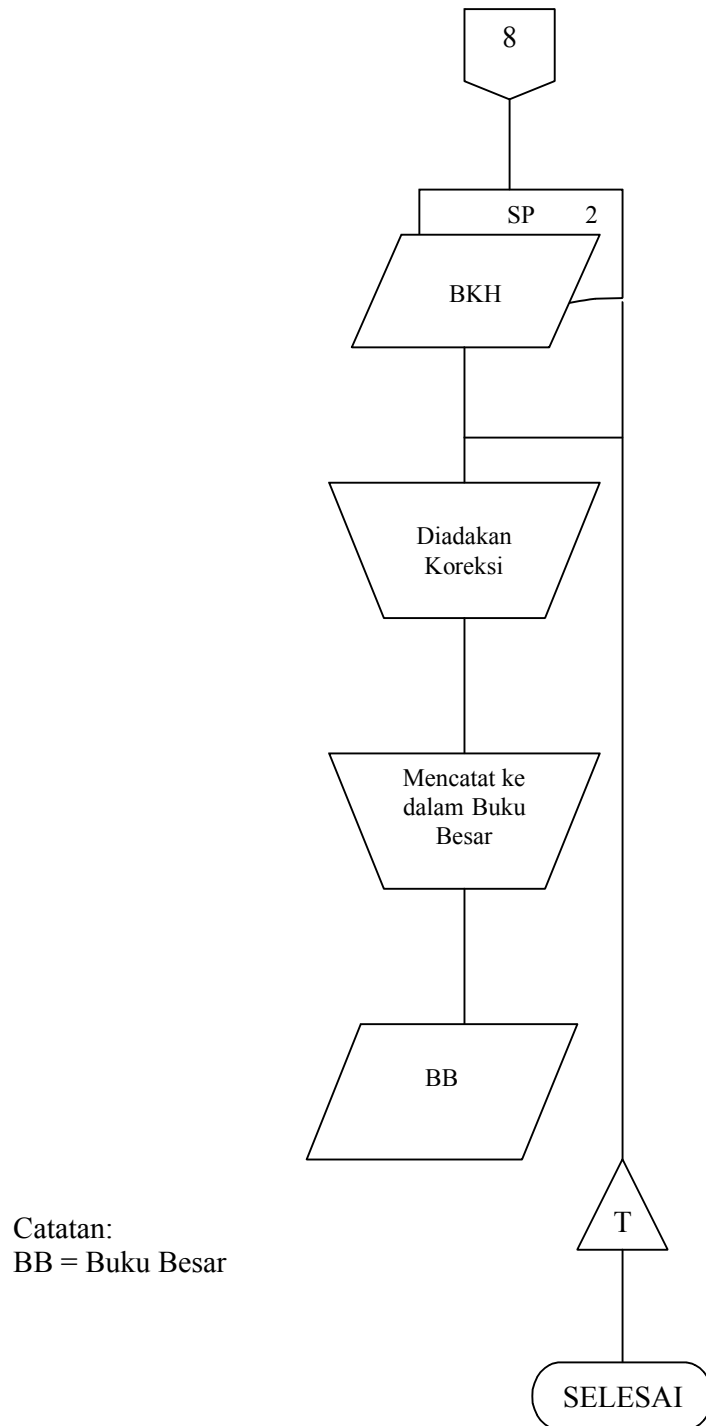
## BAGIAN KASIR



Catatan:  
BKH = Buku Kas Harian

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Pembiayaan (lanjutan)

## BAGIAN PEMBUKUAN



Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Pembiayaan (Selesai)



Keterangan bagan alir sistem pembiayaan:

1) Bagian Pembiayaan

Calon debitur menghadap bagian pembiayaan dengan membawa semua persyaratan untuk permohonan pembiayaan. Dengan dibantu oleh petugas pembiayaan, calon debitur mengisi Formulir Permohonan Pembiayaan (FPP) yang berisi data pribadi pemohon pembiayaan, data pekerjaan, data suami/istri, data penghasilan, data simpanan di bank dan jaminan pembiayaan. Kemudian bagian pembiayaan meminta kepada bagian pemasaran untuk melakukan survei lapangan.

2) Bagian Pemasaran

Berdasarkan permintaan bagian pembiayaan maka bagian pemasaran segera melakukan survei lapangan. Dalam survei ini bagian pemasaran mencocokkan antara data yang ditulis dalam Formulir Permohonan Pembiayaan (FPP) dengan kenyataan yang ada dan mengisi Formulir Analisa Pembiayaan (FAP). Setelah diadakan survei lapangan, FPP dan FAP diserahkan kembali ke bagian pembiayaan untuk diadakan analisis pembiayaan tahap awal.

3) Bagian Pembiayaan

Setelah diadakan survei lapangan oleh bagian pemasaran, bagian pembiayaan melakukan analisis pembiayaan tahap awal. Kemudian segera dibuat surat pemberitahuan ke calon debitur untuk mengadakan akad pembiayaan, biasanya setelah satu minggu calon debitur melakukan

permohonan pembiayaan. Akad tersebut kemudian diserahkan ke bagian pemberi keputusan dengan dilampiri FPP dan FAP.

4) Bagian Pemberi Keputusan

Dengan diserahkannya akad pembiayaan, formulir permohonan pembiayaan dan formulir analisa pembiayaan kepada bagian pemberi keputusan, maka bagian pemberi keputusan kemudian melakukan analisa lanjutan dan apabila layak untuk diberikan kredit maka bagian pemberi keputusan ini memberikan paraf pada akad pembiayaan, FPP dan FAP kemudian diserahkan kembali ke bagian pembiayaan.

5) Bagian pembiayaan

Akad yang telah disetujui oleh pemberi keputusan kemudian dibacakan dan debitur diminta untuk menyerahkan jaminan yang telah disepakati dalam akad tersebut. Bagian pembiayaan mencatat jaminan tersebut dalam buku jaminan dan membuat surat tanda terima agunan, kemudian membuat slip pinjaman sebanyak dua lembar. Slip pinjaman tersebut diserahkan pada bagian kasir untuk dilakukan pencairan dana pembiayaan.

6) Bagian Kasir

Bagian kasir membayarkan dana pembiayaan kepada debitur sebesar yang tertera pada slip pinjaman. Kemudian slip pinjaman lembar 1 diserahkan kepada debitur dan lembar 2 dijadikan sumber untuk mengisi buku kas harian. Buku kas harian ini dibuat berisi catatan tentang kas masuk yang berasal dari pembayaran angsuran kredit dan biaya administrasi

pembiayaan, dan juga berisi catatan tentang kas keluar yang berasal dari pencairan pembiayaan.

#### 7) Bagian Pembukuan.

Setelah menerima slip pinjaman lembar 2 dan buku kas harian dari bagian kasir, bagian pembukuan mengadakan koreksi atas transaksi yang telah terjadi untuk kemudian mencatatnya dalam buku besar.

### 2. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit

Berdasarkan uraian sistem pemberian kredit tersebut, prosedur yang dilakukan oleh KSU BMT Palur sudah baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya unsur-unsur sistem pengendalian intern sebagai berikut:

#### a. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas.

##### 1) Fungsi Pembiayaan Dipisahkan Dengan Fungsi Keuangan

Dalam sistem pembiayaan pada KSU BMT Palur ini, telah dipisahkan antara aktivitas operasi dalam hal ini adalah fungsi pembiayaan dengan aktivitas kas dalam hal ini adalah fungsi keuangan. Fungsi pembiayaan hanya bertugas untuk melayani permohonan pembiayaan, melakukan analisis pembiayaan dan menyelenggarakan administrasi pembiayaan. Fungsi keuangan bertugas untuk menerima uang baik itu sebagai biaya administrasi maupun sebagai angsuran serta mengeluarkan dana pembiayaan yang telah mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang.

##### 2) Fungsi Pembiayaan Dipisahkan Dengan Fungsi Akuntansi

Fungsi pembiayaan dalam sistem pembiayaan pada KSU BMT Palur dipegang oleh bagian pembiayaan terpisah dengan fungsi akuntansi yang dipegang oleh bagian pembukuan. Tugas dari fungsi pembiayaan antara lain melayani permohonan pembiayaan, melakukan analisis pembiayaan dan menyelenggarakan administrasi pembiayaan. Sedangkan tugas dari fungsi akuntansi adalah menyelenggarakan pencatatan akuntansi berdasarkan dokumen-dokumen yang ada. Selain itu juga bertugas menyusun laporan keuangan pada KSU BMT Palur.

### 3) Proses Penyelenggaraan Pembiayaan Melalui Lebih Dari Satu Fungsi

Dalam pelaksanaan pembiayaan yang dilakukan oleh KSU BMT Palur dilakukan dalam beberapa tahap dan melalui beberapa fungsi, yaitu fungsi pembiayaan, fungsi operasional, fungsi penganalisis, fungsi pemberi keputusan, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Dengan demikian akan tercipta internal kontrol yang menyebabkan pekerjaan karyawan atau fungsi yang satu dapat dicek kebenaran, ketelitian dan keandalan oleh karyawan atau fungsi yang lain.

#### b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

##### 1) Formulir permohonan pembiayaan dan formulir analisa pembiayaan diotorisasi oleh fungsi pembiayaan.

Sebagai tanda telah dilakukannya survei lapangan dan telah diisinya FAP oleh fungsi operasional yang dijalankan oleh bagian pemasaran dengan hasil bahwa data yang tertulis pada FPP dan FAP adalah benar maka blanko FPP dan FAP tersebut diserahkan ke fungsi pembiayaan

untuk diotorisasi dan dianalisis ulang kemudian mempersiapkan akad pembiayaan.

2) Akad Pembiayaan Diotorisasi oleh Fungsi Pemberi Keputusan.

Sebagai tanda bahwa permohonan pembiayaan disetujui, maka pemberi keputusan menandatangani akad pembiayaan. Fungsi pemberi keputusan ini dipegang oleh manajer operasional.

3) Slip pinjaman Diotorisasi Oleh Fungsi Pembiayaan.

Agar dana pembiayaan dapat dicairkan oleh debitur maka terlebih dahulu harus diotorisasi oleh fungsi pembiayaan.

4) Pencatatan Ke Dalam Catatan Akuntansi Didasarkan Atas Dokumen Sumber dan Dokumen Pelengkap.

Catatan akuntansi diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang ditunjang pula oleh dokumen-dokumen pelengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

5) Pencatatan Ke Dalam Catatan Akuntansi Oleh Karyawan Berwenang.

Pencatatan akuntansi dari dokumen sumber ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang berwenang yaitu karyawan bagian pembukuan.

c. Praktik yang Sehat

1) Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak.

Untuk menciptakan pengendalian formulir, pihak KSU BMT Palur menggunakan formulir penting dengan nomor urut tercetak.

2) Secara Periodik Disusun Buku Kas Harian.

Setiap akhir jam kerja disusun buku kas harian oleh fungsi yang berwenang, untuk kemudian dijadikan dasar pembuatan laporan keuangan selanjutnya.

d. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Sebagai contoh karyawan bagian keuangan dan karyawan bagian pembukuan yang berijazah diploma akuntansi.

3. Penyebab Kredit Bermasalah dan Penanganannya

Kredit macet yang terjadi di dalam KSU BMT Palur biasanya disebabkan karena usaha yang dijalankan debitur sedang mengalami kemacetan, kondisi pasar yang kurang baik atau kalah bersaing dengan yang lainnya serta adanya suatu musibah yang sedang menyimpannya.

Dalam menangani kredit macet ini BMT Palur lebih mengutamakan pendekatan kekeluargaan. Hal pertama yang dilakukan adalah mengeluarkan surat panggilan kepada debitur yang melakukan keterlambatan pembayaran angsuran kredit, apabila surat panggilan tersebut tidak diindahkan oleh debitur maka pihak BMT akan mendatangi rumah debitur untuk melakukan wawancara mengenai permasalahan yang sedang dihadapi debitur yang menjadi penyebab keterlambatan pembayaran angsuran kredit, kemudian pihak BMT berusaha memberikan solusi pemecahan masalahnya salah satunya dengan membuat akad pembiayaan baru mengenai perpanjangan waktu pelunasan, apabila setelah masa perpanjangan waktu pelunasan debitur

tetap tidak bisa melunasi kreditnya maka BMT Palur memberikan solusi agar debitur menjual agunan yang telah diikatkan debitur kepada BMT tersebut. Apabila terjadi penjualan barang agunan ini BMT Palur tidak meminta nisbah bagi hasil yang telah disepakati tetapi hanya mengambil pelunasan pokoknya saja.

### **BAB III**

### **TEMUAN**

Berdasarkan penelitian dan pengamatan yang penulis lakukan atas sistem pemberian kredit beserta pelaksanaannya pada KSU BMT Palur, maka penulis akan menyampaikan beberapa evaluasi dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja KSU BMT Palur agar lebih efektif dan efisien.

#### **A. Kebaikan**

1. Organisasi
  - a. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Fungsi Pembiayaan, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi dikerjakan oleh karyawan yang terpisah satu dengan yang lain.
  - b. Proses penyelenggaraan kredit melalui lebih dari satu fungsi yaitu fungsi pelayanan kredit, fungsi keuangan, fungsi akuntansi. Dengan demikian tercipta internal kontrol yang menyebabkan pekerjaan karyawan atau fungsi satu dapat dikontrol kebenaran, ketelitian dan keandalannya oleh karyawan atau fungsi yang lain.
  - c. Adanya perputaran jabatan (rotasi jabatan) untuk semua bagian, sehingga karyawan tidak merasa jenuh dan untuk menghindari segala bentuk kecurangan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan



- a. Semua dokuman yang mendukung proses penyelenggaraan kredit sudah melalui otorisasi fungsi yang berwenang sehingga dapat diyakini kebenarannya.
  - b. Pencatatan akuntansi yang dibuat atas dasar dokuman sumber dan dokumen pendukung yang ada sehingga dapat ditelusur apabila terjadi kesalahan atau tindakan penyelewengan.
  - c. Adanya dokumen yang memuat hasil survei lapangan. Dokumen ini juga digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pemberian persetujuan pembiayaan bersama dengan dokumen akad pembiayaan dan formulir permohonan pembiayaan oleh fungsi pemberi keputusan.
3. Praktik yang sehat
- a. Secara periodic setiap habis jam kerja disusun buku kas harian yang dibuat oleh bagian kasir, sehingga terdeteksi hasil-hasil transaksi setiap harinya.
  - b. Adanya tempat untuk menyimpan surat-surat berharga yang dijadikan sebagai jaminan pada kredit yang senantiasa dipelihara dan dijaga keberadaannya.

#### **A. Kelemahan**

- 1. Organisasi
  - a. Pada bagian pembukuan dan kasir walaupun sudah dipegang oleh orang yang berbeda, tetapi kasir masih berada di bawah bagian pembukuan.

- b. Pada bagian pemasaran terjadi perangkapan fungsi yaitu fungsi pemasaran dan fungsi simpanan, kedua fungsi ini masih dikerjakan oleh satu orang. Hal ini terjadi karena jumlah karyawan yang masih terbatas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- a. Tidak dibuatnya jurnal dalam setiap transaksi yang digunakan sebagai sumber pokok dalam membuat laporan keuangan.
  - b. Tidak ada dokumen yang memuat hasil analisis jaminan. Hal ini dapat merugikan pihak BMT apabila suatu saat terjadi kredit macet dan ternyata barang jaminan tidak layak dijadikan sebagai jaminan.
  - c. Formulir permohonan kredit anggota dan akad kredit sebagai dokumen penting hanya berjumlah satu lembar yang di arsip oleh bagian kredit, sebaiknya dibuat rangkap dua sehingga debitur juga mempunyai dokumen tersebut.
  - d. Tidak adanya buku atau dokumen yang mencatat persetujuan permohonan kredit oleh bagian pembiayaan. Apabila suatu ketika ada nasabah yang pada waktu lalu pernah ditolak permohonan kreditnya, maka perlu dipertimbangkan lagi permohonan kredit tersebut karena ada catatan atau dokumen yang memuat tentang sebab penolakan permohonan kredit di waktu yang lalu.
3. Praktik Yang Sehat
- a. Tidak digunakannya dokumen bernomor urut tercetak terhadap dokumen akad pembiayaan. Penomoran dokumen secara manual

mengakibatkan penggunaan dokumen kurang dipertanggungjawabkan oleh bagian dan fungsi yang memiliki wewenang untuk menggunakannya.

- b. Tidak adanya pemeriksaan mendadak dari pihak pengurus BMT yang mendorong karyawan/karyawati melaksanakan tugas sesuai aturan yang telah ditetapkan.

## **BAB IV**

### **REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Sistem pemberian kredit pada BMT di rancang untuk para pelaku ekonomi menengah ke bawah, sehingga sistem pemberian kredit ini harus di rancang sedemikian rupa sehingga mempunyai jaringan prosedur yang sederhana, mudah dipahami dan tidak melibatkan banyak bagian namun pengendalian internnya harus tetap terpenuhi.

Pada dasarnya sistem pemberian kredit pada semua BMT adalah sama, sedangkan untuk teknis pelaksanaannya diserahkan pada kebijakan dan kemampuan masing-masing BMT. Sistem pemberian kredit pada KSU BMT Palur ini sudah cukup baik dan efisien, baik dari segi operasionalnya maupun pengendalian internnya. Hanya pada bagian tertentu perlu diadakan perbaikan-perbaikan sehingga proses penyelenggaraan system pemberian kredit pada KSU BMT Palur bisa lebih baik. Suatu sistem pemberian kredit yang baik akan dapat memperkecil kemungkinan tindakan penyelewengan oleh pihak tertentu demi untuk kepentingan pribadi ataupun golongan.

#### **B. Saran**

Setelah melakukan analisis terhadap sistem pemberian kredit pada KSU BMT Palur, penulis masih menemukan beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki agar sistem tersebut dapat bertambah baik dan lebih efektif dan efisien. Untuk itu penulis akan memberikan saran-saran sebagai berikut:

## 1. Organisasi

- a. Sebaiknya bagian kasir berada langsung di bawah manajer operasional, sehingga tanggungjawabnya langsung kepada manajer operasional bukan kepada bagian pembukuan. Hal ini bertujuan untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan antara bagian pembukuan dan kasir.
- b. Sebaiknya bagian pemasaran dan simpanan dipisah, sehingga apabila bagian pemasaran sedang tugas ke luar maka bagian simpanan dapat melayani anggota yang ingin menyimpan uangnya.

## 2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Sebaiknya bagian pembukuan terlebih dahulu membuat jurnal sebelum membuat buku besar, karena dengan mencatat jurnal kita dapat mengetahui tentang peristiwa yang terjadi sehari-hari di dalam BMT.
- b. Perlu adanya dokumen yang memuat hasil analisa jaminan oleh bagian pembiayaan. Apabila jaminan dinilai layak maka dapat diterima sebagai jaminan sehingga apabila terjadi kredit macet BMT tidak mengalami kerugian akibat penjualan barang jaminan.
- c. Dokumen formulir permohonan pembiayaan dan akad pembiayaan sebaiknya dibuat rangkap dua. Lembar 1 diserahkan pada debitur dan lembar 2 dikirim ke bagian pemberi keputusan sebagai dokumen pendukung dalam pemberian keputusan.
- d. Perlu dibuat buku atau dokumen yang mencatat persetujuan permohonan kredit oleh bagian pembiayaan. Dokumen ini berguna bila suatu saat seseorang ingin mengajukan kredit/pembiayaan, dimana orang tersebut

sudah pernah mengajukan namun ditolak maka bagian pembiayaan segera memfokuskan perhatiannya pada sebab-sebab ditolaknya permohonan pembiayaan pada waktu lalu.

### 3. Praktik Yang Sehat

- a. Formulir permohonan pembiayaan sebagai salah satu dokumen yang penting dalam pembiayaan sebaiknya juga diberi nomor urut tercetak, agar keberadaan dokumen tersebut senantiasa dapat dikontrol oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab.
- b. Bila diperlukan penambahan karyawan atau karyawan sebaiknya dilakukan dengan test yang benar-benar baik dan dipilih sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, serta yang terpenting adalah yang benar-benar mempunyai komitmen terhadap perjuangan Islam dan sanggup mengemban amanah umat.

### DAFTAR PUSTAKA

- Bank Indonesia (Direktorat Perbankan Syariah). 2005. **Laporan Perkembangan Perbankan Syariah Tahun 2004**. Jakarta
- Hasibuan, Malayu Sutan Parlagutan. 2001. **Dasar-Dasar Perbankan**. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mulyadi. 1997. **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Muljono, Teguh Pudjo. 1987. **Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersiil**. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Pusat Inkubasi Bisnis Usaha Kecil (PINBUK). 1996. **Pedoman Pengelolaan BMT**. Jakarta.

*LAMPIRAN*





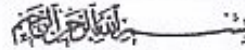
KOPERASI SERBA USAHA AL MUBAROKAH PALUR - KARANGANYAR

## UNIT SYARIAH

KSI AL-MUBAROKAH

Alamat : Depan Balai Desa Ngringo - Jaten Kab. Karanganyar Telp. 827458 / 08122812358

Badan Hukum : 063/BH/KWK/11.028/XII/1998



## I. PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Pengajuan : Baru / Perubahan  
 Jumlah Pengajuan :  
 Jangka Waktu :  
 Tujuan Penggunaan :

## II. DATA PRIBADI PEMOHON

1. Nama :  
 2. Agama :  
 3. Tempat/ Tgl. Lahir :  
 4. Pendidikan Terakhir :  
 5. Alamat Lengkap :  
 6. Status Rumah :  
 7. Jumlah Masjid :  
 8. Nama Suami/Istri :  
 9. Jumlah Keluarga :

## III. DATA PEKERJAAN

Nama Perusahaan :  
 Bidang Usaha :  
 Jabatan/Pangkat :  
 Mulai Bekerja Sejak :  
 Alamat Kantor :  
 No. Telepon :  
 (Khusus Wiraswasta)  
 No. SILP :  
 No. NPWP :  
 Tahun Berdiri :

## IV. DATA SUAMISTRI

Nama :  
 Tempat/ Tgl. Lahir :  
 (Jika Bekerja)  
 Nama Perusahaan :  
 Bidang Usaha :  
 Pangkat/Jabatan :  
 Mulai Bekerja Sejak :  
 Alamat Kantor :  
 No. Telepon :

## V. DATA PENGHASILAN

Penghasilan Pemohon :  
 Penghasilan Suami/Istri :  
 Penghasilan Tambahan :  
 Biaya Hidup Per Bulan :  
 Angsuran Pinjaman Lain :  
 Sisa Penghasilan Bersih :

## VI. SIMPANAN REKENING DI BANK

Nama Bank :  
 No. Rekening :  
 Atas Nama :

## G. DATA JAMINAN

## Tanah / Rumah Tinggal / Ruko

Alamat Jaminan :  
 No. Telepon :  
 Tahun Dibangun :  
 Harga Taksiran :  
 Status Tanah :  
 Berlaku Hingga :  
 Penjamin :  
 Hubungan Keluarga :  
 Alamat Pemilik Jaminan :

## BPKB

Merk Kendaraan :  
 Type :  
 Tahun :  
 Harga Kendaraan :  
 Uang Muka :  
 Nama Dealer :  
 Alamat Dealer :  
 Telepon Dealer :  
 Klasifikasi :



Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan adalah benar. Informasi ini diberikan untuk tujuan-tujuan permohonan pembiayaan dan dengan ini Saya mengizinkan USP SYARIAH Palur untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diperlukan. Bersama ini Saya memberi kuasa kepada USP SYARIAH Palur untuk memotong dari rekening Tabungan/Deposito Saya guna melunasi angsuran pembiayaan dan atau kewajiban lainnya kepada USP SYARIAH Palur jika terjadi penundaan pembayaran. Dengan ini pula Saya menyatakan bersedia dan akan patuh pada peraturan dan persyaratan yang ditentukan USP SYARIAH Palur dan Saya mengetahui dan menyetujui bahwa USP SYARIAH Palur berhak menyetujui/menolak permohonan ini tanpa memberitahukan alasannya.

Pemohon

Suami / Istri

Penjamin

{ ..... }

{ ..... }

{ ..... }



## WAWANCARA UNTUK MENGANALISA PERMOHONAN PEMBIAYAAN

### A. IDENTITAS DAN PROFIL USAHA

1. Nama : .....
2. Nomor Induk Anggota : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Tempat/Tgl Lahir : .....
5. Pendidikan Terakhir : .....
6. Alamat Rumah : .....
7. Lokasi Usaha : .....
8. Jenis Usaha : .....
9. Mulai Usaha : .....

### B. STATUS RUMAH TINGGAL DAN TEMPAT USAHA

1. Rumah Tinggal :
  - a. Hak Milik
  - b. Kontrak Tahunan Rp. ....
  - c. Kontrak Bulanan Rp. ....
  - d. Lain-lain sebutkan .....
2. Tempat Usaha :
  - a. Hak Milik
  - b. Kontrak Tahunan Rp. ....
  - c. Kontrak Bulanan Rp. ....
  - d. Lain-lain sebutkan .....

### C. MODAL USAHA

1. Modal Sendiri : Rp. ....
2. Modal Orang Lain : Rp. ....
3. Pinjaman pihak lain : Rp. ....
- Jumlah Modal : Rp. ....

### D. TANGGUNGAN DAN BESARNYA BIAYA

1. Istri/Suami : ..... Orang Rp. ....
2. Anak : ..... Orang Rp. ....
3. Lain-lain : ..... Orang Rp. ....
- Jumlah : ..... Orang Rp. ....

**E. PINJAMAN PADA PIHAK LAIN**

1. Sumber Pinjaman : .....
2. Sisa Pinjaman : Rp. ....
3. Bagi Hasil : ..... % Bulan
4. Jangka Waktu : ..... Bulan
5. Anggsuran : a. Harian  
b. Mingguan  
c. Bulanan  
d. Lain-lain,sebutkan .....

**F. KONDISI KEUANGAN KELUARGA**

1. Analisa Usaha
  - a. Penjualan Rp. ....
  - b. Harga Pokok Rp. .... (+)
  - c. Laba Kotor Rp. ....
  - d. Biaya Operasional
    - ❖ Gaji Karyawan Rp. ....
    - ❖ Transportasi Rp. ....
    - ❖ Kebersihan Rp. ....
    - ❖ Keamanan Rp. ....
    - ❖ Sewa tempat Rp. ....
    - ❖ Lain-lain Rp. .... (+)
  - e. Laba Bersih Usaha Rp. ....
2. Pendapatan Diluar usaha
  - a. Rp. ....
  - b. Rp. ....
  - c. Rp. ....

Rp. ....  
Rp. ....
3. Pendapatan Keluarga
4. Konsumsi Keluarga
  - a. Makan Rp. ....
  - b. Sewa/Kontrak Rumah Rp. ....
  - c. Listrik Rp. ....
  - d. Air Minum Rp. ....
  - e. Biaya Sekolah Rp. ....
  - f. Lain-lain Rp. .... (+)

Rp. ....  
Rp. ....  
Rp. ....
5. Kemampuan Membayar
6. Kemampuan Menabung

Manager Pembiayaan ..... 20...  
Suami / Istri Pemohon  
(.....) (.....) (.....)

Mengetahui,  
Disetujui / Tidak Disetujui  
Manager Unit SYARIAH



KOPERASI SERBA USAHA AL MUBAROKAH PALUR - KARANGANYAR



**Unit  
SYARIAH**  
KSU AL-MUBAROKAH

**UNIT SYARIAH**

Alamat : Depan Balai Desa Ngringo - Jaten Kab. Karanganyar Telp. 827456 / 08122612358

Badan Hukum : 063/BH/KWK/11.028/XII/1998

AKAD PEMBIAYAAN : .....

NO. : ...../...../...../...../.....

Bismillahir rohmanir rohiim.

Asyhadu anlaa ilaha ilallahu, wa asyhadu anna muhammadar rosulullah

1. USP. Syariah : .....  
 Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah bersepakat dalam hal di bawah ini :

Bahwa hari ini tanggal..... PIHAK PERTAMA memberikan pembiayaan sebesar Rp. .... kepada PIHAK KEDUA untuk pembiayaan modal yang akan dijadikan modal kerja PIHAK KEDUA.

Pembiayaan tersebut setelah ditambah dengan Bagi Hasil Rp. .... akan dibayar lunas dalam ..... kali angsuran ..... harian / mingguan / bulanan, sebanyak Rp. .... setiap ..... harian / mingguan / bulanan dengan rincian : angsuran pokok Rp. .... bagi hasil Rp. .... dan akan mulai pada tanggal ..... serta akan menjadi lunas pada tanggal ..... 200 .....

Demikian ini akad kami buat rangkap 1 (satu) bermaterai cukup, dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila PIHAK KEDUA melanggar perjanjian ini bersedia untuk membayar kafarah yang ditetapkan. Ditanda tangani di ..... pada tanggal ..... di hadapan dua orang saksi.

Karanganyar, ..... 200 .....

Pihak Pertama

Pihak Kedua

( ..... )

( ..... )

Saksi I

Saksi II

( ..... )

( ..... )

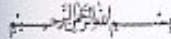


KOPERASI SERBA USAHA AL MUBAROKAH PALUR - KARANGANYAR

**UNIT SYARIAH**

Alamat : Depan Balai Desa Ngringo - Jaten Kab. Karanganyar Telp. 827456 / 08122612358

Badan Hukum : 063/BH/KWK/11.028/XII/1998

**AKAD MUDHARABAH**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... mewakili Unit Syariah KSU Al Mubarakah Palur, selanjutnya dalam akad ini disebut sebagai Pihak Pertama.
2. .... bertindak untuk dirinya sendiri bertempat tinggal di ..... selanjutnya dalam akad ini disebut sebagai Pihak Kedua.

Bersepakat melakukan AKAD MUDHARABAH sesuai pasal-pasal berikut ini.

**PASAL I**

Pihak Pertama mengamanahkan uang sejumlah Rp. .... ( ..... ) kepada Pihak Kedua untuk digunakan sebagai modal proyek/usaha ..... yang dikelola Pihak Kedua, yang dibuktikan dengan kuitansi pembayaran modal MUDHARABAH yang ditanda tangani oleh Pihak Kedua.

**PASAL II**

Pihak Kedua menerima amanah tersebut dan berjanji akan menjalankan sebaik mungkin sehingga memperoleh laba yang diharapkan seperti tercantum dalam prospektus yang dibunt oleh Pihak Kedua atau lebih.

**PASAL III**

Pihak Kedua diwajibkan melaporkan perkembangan proyek seperti dimaksud di dalam PASAL I di atas kepada Pihak Pertama per ..... hari/per ..... pekan/per bulan sekali terhitung mulai tanggal ..... dengan mengisi formulir yang telah di sediakan oleh Pihak Pertama atau yang seformat dengannya.

**PASAL IV**

Pihak Kedua akan mengembalikan/mencicil pengembalian modal proyek seperti tercantum dalam pasal I di atas sejumlah Rp. .... per ..... hari/per ..... pekan/per ..... bulan sekali mulai

**PASAL V**

Pihak Kedua bersedia memberikan jaminan berupa ..... dengan nomor ..... jaminan tersebut akan dikembalikan kepada Pihak Kedua jika Pihak Kedua telah memenuhi kewajibannya kepada Pihak Pertama.

**PASAL VI**

Pembagian bagi hasil ditetapkan sebesar ..... % untuk Pihak Pertama dan ..... % untuk Pihak Kedua.

**PASAL VII**

Dalam hal terjadi kerugian yang disebabkan kelalaian Pihak Kedua dalam menjalankan amanah MUDHARABAH ini maka Pihak Kedua diwajibkan membayar ganti rugi kepada Pihak Pertama sebesar kerugian yang diderita oleh Pihak Pertama.

**PASAL VIII**

Dalam hal terjadi silang sengketa antara kedua belah pihak, maka akan diusahakan penyelesaiannya secara musyawarah terlebih dahulu sebelum menempuh jalur hukum.

Demikian ini akad ini kami buat rangkap 1 (satu) bermeterai cukup, dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Ditanda tangani di ..... pada tanggal ..... di hadapan dua orang saksi.

Karanganyar, ..... 200 .....

Pihak Pertama

Pihak Kedua

( ..... )

Saksi I

( ..... )

Saksi II

( ..... )

( ..... )

# SLIP PINJAMAN UNIT SYARIAH - PALUR

Nama : .....

Alamat : .....

jenis Pembiayaan : .....

Pembiayaan Sebesar : Rp.

angsuran Pokok : Rp.

Biaya administrasi : Rp.

tafaq sebesar : Rp.


Petugas

Penerima



( )

( )

 <b>SLIP ANGSURAN BMT PALUR</b>		Tanggal, .....	
No. Rekening	:	Pokok	:
Nama	:	Infak	:
Alamat	:	Bagi Hasil	:
Unit Pembiayaan	:	Kafaroh	:
Angsuran ke	:	Simpanan	:
		Sisa Saldo	:
Penyetor	:	Penerima	:
( )		( )	

**TANDA TERIMA AGUNAN**

**NO :**

Pada hari ini ..... tanggal ..... telah diterima  
BMT PALUR, surat agunan berupa:

- 1..... Atas nama ..... Nomor : .....
- 2..... Atas nama ..... Nomor : .....
- 3..... Atas nama ..... Nomor : .....

Sebagai agunan atas pembiayaan yang telah diberikan

Kepada .....

Dengan alamat : .....

Dijamin selama masih memiliki pinjaman pada BMT  
PALUR.

Karanganyar..... 2005

Petugas BMT PALUR

Yang menerima

Yang menyerahkan



BMT PALUR



## BMT PALUR

Jln. Balai Desa Ngringo Jaten Karanganyar Telp. (0271) 7026961  
Badan Hukum : 063/BH/KWK/11/028/XII/98

---

### SURAT JAMINAN TUNJUK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tanggal Lahir : .....  
Alamat : .....  
.....

Menyatakan bahwa sebagai jaminan atas pengajuan pinjaman modal usaha yaitu ..... Selama pinjaman belum di lunasi maka barang jaminan tidak dapat di perjual belikan / pindah tangan tanpa sepengetahuan BMT PALUR. Apabila sampai batas akhir perjanjian tidak dapat melunasi maka barang tersebut diatas sebagai pelunasan pinjaman.

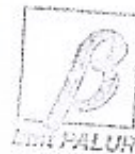
Demikian surat jaminan tunjuk ini dibuat tanpa adanya paksaan dari pihakmanapun.

Karanganyar, .....

Mengetahui,  
Istri

Hormat kami,  
Pemohon

( ..... )



( ..... )

**K O P E R A S I S E R B A U S A H A ( K S U )**  
**BMT PALUR**  
**Lembaga Keuangan Syariah**  
 Badan Hukum : 063.a/BH/PAD/28.05.1/IV/2004  
 Jln. Balai Desa Ngringo Kec. Jaten Kab. KARANGANYAR

---

**SURAT KETERANGAN**  
**No. 003/KSU/P/VII/05**

Dengan ini Koperasi Serba Usaha ( KSU ) BMT PALUR Ngringo, Kecamatan Jaten Kabupaten Karanganyar, menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas sebagai berikut :

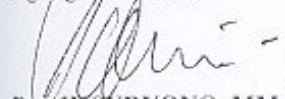
N a m a	: WAWAN KURNIAWAN
N I M	: F. 3302117
Jurusan	: D3 Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Universitas	: Sebelas Maret Surakarta

Bahwa yang bersangkutan benar – benar telah mengadakan penelitian pada Koperasi Serba Usaha ( KSU ) BMT PALUR, Kec. Jaten Kabupaten Karanganyar.

Karanganyar, 26 Juli 2005

Pengurus KSU BMT PALUR

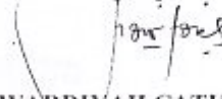
Ngringo Kec. Jaten



**Drs. H. SURYONO, MM**  
 K e t u a

KSU BMT PALUR

Ngringo, Kec. Jaten



**SUWARDIYAH CATUR PUTRI, A.Md.**  
 Manager

# SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : WAWAN KURNIAWAN  
 Nomor Induk Mahasiswa : N.3302117  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret  
 Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat, tanggal lahir : SURAKARTA, 28 MARET 1985  
 Alamat rumah / no.telphone : PAJUR NGRINGO JATEU KARANGANYAR  
 Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
PADA KSD BMT PALUR  
 Pembimbing Tugas Akhir : Drs. HASAN FAUZI, MBA, Ak.

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
  - 2 Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
    - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
      - \* Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
    - b. Setelah dinyatakan LULUS :
      - \* Pencabutan gelar dan penarikan ijazah kesarjanaan yang telah diperoleh.
- Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 26 JULI 2005

Yang menyatakan,



WAWAN KURNIAWAN  
 NIM. N. 3302117



